

**Управління соціального захисту населення
Маловишківської райдержадміністрації**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник начальника управління
соціального
захисту населення райдержадміністрації
І. ГАЛЬЧЕНКО

2017р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста за правильністю призначення та виплати пенсій, взаємодії з соціальними фондами, громадськими організаціями та засобами масової інформації відділу персоналізованого обліку пільгових категорій населення

1. Загальна частина

- 1.1 Головний спеціаліст за правильністю призначення та виплати пенсій, взаємодії з соціальними фондами, громадськими організаціями та засобами масової інформації відділу персоналізованого обліку пільгових категорій населення (далі – головний спеціаліст) належить до посад державної служби категорії «В».
- 1.2 Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення Маловишківської райдержадміністрації з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 1.3 Головний спеціаліст забезпечує роботу згідно чинного законодавства.
- 1.4 Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику управління та начальнику відділу персоналізованого обліку пільгових категорій населення.
- 1.5 У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами і дорученнями Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями і дорученнями голови райдержадміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення, Положенням про відділ персоналізованого обліку пільгових категорій населення, наказами начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації, дорученнями начальника управління, посадовою інструкцією. Повинен знати закони, інші акти законодавства з питань призначення та виплати пенсій, взаємодії з соціальними фондами, громадськими організаціями та засобами масової інформації.
- 1.6 На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, вільно володіє державною мовою, без вимог до стажу роботи.
- 1.7 За відсутності головного спеціаліста її обов'язки виконує головний спеціаліст, який призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.
- 1.8 Головний спеціаліст повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, володіти державною мовою, знати законодавство з охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

2. Завдання та обов'язки

головного спеціаліста за правильністю призначення та виплати пенсій, взаємодії з соціальними фондами, громадськими організаціями та засобами масової інформації відділу персоналізованого обліку пільгових категорій населення

2.1 забезпечує державний контроль за дотриманням законодавства та хід реалізації державної політики з питань пенсійного забезпечення. При необхідності проводить консультативно – правову роботу з питань роз'яснення пенсійного законодавства та адресної соціальної допомоги.

2.2 у разі потреби веде роз'яснювальну роботу пенсійного законодавства громадянам та в засобах масової інформації.

2.3 проводить аналіз причин порушення законодавств з питань Пенсійного забезпечення та адресної соціальної допомоги.

2.4 постійно займається підвищенням своєї ділової кваліфікації. Перевірка особових рахунків за якими встановлена передплата й проведення контролю з наступним утриманням передплати. Веде журнал обліку сум пенсій, які переотримано.

2.5 перевірка виплати пенсій за відомостями на поштовому підприємстві зв'язку : правильність оформлення виплатних відомостей, своєчасність виплати пенсій та соціальних виплат, правильність оформлення за дорученням. Перевірка виплати пенсій за відомостями, через поштові підприємства зв'язку й мереж банків.

2.6 веде журнал реєстрації та обліку проведення перевірок правильності призначення та виплати пенсій, приймання документів від виконавців, реєстрація у відповідному журналі й відправлення вихідної кореспонденції.

2.7 перевіряє правильне примінення діючих нормативних актів при призначенні та виплаті пенсій при здійсненні перевірок в органах ПФ.

2.8 забезпечує захист персональних даних;

2.9 виконує інші вказівки, доручення начальника управління та начальника відділу.

3.Права

головного спеціаліста за правильністю призначення та виплати пенсій, взаємодії з соціальними фондами, громадськими організаціями та засобами масової інформації відділу персоналізованого обліку пільгових категорій населення

3.11 За дорученням начальника управління, начальника відділу забезпечувати роботу відділу.

3.12 За дорученням начальника управління, начальника відділу представляти управління в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування з питань що стосуються його компетенції.

3.13 В установленому порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, організацій, громадських об'єднань необхідних оперативних та статистичних даних, з питань, що належать до його компетенції.

3.14 Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління.

3.15 Брати участь за дорученням начальника управління, начальника відділу у нарадах, засіданнях з питань пов'язаних з виконанням його функціональних обов'язків

4.Відповідальність

головного спеціаліста відділу за правильністю призначення та виплати пенсій, взаємодії з соціальними фондами, громадськими організаціями та засобами масової інформації персоналізованого обліку пільгових категорій населення

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1 неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків

4.2 бездіяльність або невикористання наданих йому прав

4.3 порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням

4.4 правомірність роз'яснень і консультацій, що надавались

4.5 належне ведення діловодства, схоронності документів і майна відділу.

5. Взаємовідносини за посадою

5.7 Головний спеціаліст отримує документи на виконання від спеціаліста відповідального за ведення діловодства з резолюцією начальника або заступника начальника управління, якщо в резолюції його прізвище на першому місці.

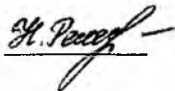
5.8 Головний спеціаліст повинен виконати документ за три дні до вказаного терміну або у разі не визначення терміну – за три дні до закінчення 30-денного терміну. У разі необхідності створюється

робоча група для відпрацювання документа до якої входять інші спеціалісти управління зазначені у резолюції керівника. Після опрацювання проект листа, наказу, інформації погоджується із заступником начальника управління. Після виконання документ закривається «до справи» та повертається спеціалісту відповідальному за ведення діловодства.

5.9 Головний спеціаліст взаємодіє:

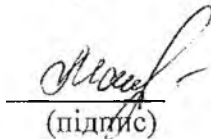
- з керівниками та спеціалістами структурних підрозділів управління соціального захисту населення, з питань, які входять до його компетенції;
- з представниками засобів масової інформації;
- з громадськими організаціями району, зокрема Спілкою молодих державних службовців та районною організацією ветеранів;
- з начальниками відділів, завідувачів секторів управління з питань, що входять до його компетенції.

Начальник відділу

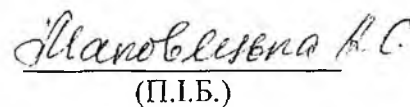


Н.В.Решетова

Посадову інструкцію отримав:



(підпис)



(П.І.Б.)

07/ червень 2017р.